Принято на заседании Педагогического совета
Председатель Педагогического совета
МАДОУ № 241«Детский сад комбинированного вида»
_____ Л.В. Мирошник
Протокол № 3 от 28.12.2020

Согласовано:
Председатель ПК
МАДОУ № 241 «Детский сад комбинированного вида»
_____ Д.Ю. Музафарова
30 декабря 2020 г.

Утверждаю:
Заведующая МАДОУ № 241«Детский сад комбинированного вида»
_____ / Т.Г. Киркина
Приказ № 108 от 30.12.2020

Киркина Татьяна Григорьевна
Подписано цифровой подписью: Киркина Татьяна Григорьевна
Дата: 2021.07.01 13:59:30 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии и порядке аттестации педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 241 «Детский сад комбинированного вида» на подтверждение соответствия занимаемой должности

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии и порядке аттестации педагогических работников МАДОУ № 241 «Детский сад комбинированного вида» на подтверждение соответствия занимаемой должности (далее – Положение) разработано согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 г., приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 276 от 07.04.2014 г. «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» с изменениями на 11.12.2020 г., приказа Минтруда России № 544-н от 18.10.2013 г. «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Трудового Кодекса РФ и Устава МАДОУ № 241 «Детский сад комбинированного вида».

1.2. Данное положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии в дошкольном образовательном учреждении, устанавливает порядок проведения аттестации педагогов, принятия решений аттестационной комиссией, определяет состав, права и обязанности членов аттестационной комиссии.

1.3. Аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности осуществляет аттестационная комиссия (далее- Комиссия), самостоятельно формируемая дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Положением, Законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, а так же Министерства образования и науки Кемеровской области - Кузбасса по вопросам аттестации педагогических работников муниципальных и государственных учреждений.

1.5. Аттестация проводится в целях установления или подтверждения соответствия педагогических работников дошкольного учреждения, занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в дошкольном образовательном учреждении и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

1.6. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
-выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований ФГОС ДОк кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогов с учётом установленной квалификационной категории и объёма педагогической работы.

1.7. Основными принципами проведения аттестации в ДОУ является коллегиальность, открытость, гласность, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам.

1.8. Аттестационная комиссия ДОУ даёт рекомендации заведующему о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) Профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме, возложенные на них должностные обязанности.

2. Структура и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет Аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая дошкольным образовательным учреждением.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:

2.2.1. Аттестационная комиссия создаётся распорядительным актом заведующего в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников ДОУ, в которой работает педагогический работник, председателя первичной профсоюзной организации, представителей коллегиальных органов управления ДОУ.

2.2.2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением не может являться председателем комиссии.

2.2.3. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – нечётное количество и не менее 3-х человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнения члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей.

2.3. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами Комиссии порядок рассмотрения вопросов;
-организует работу членов Аттестационной комиссии по рассмотрению предложений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседания аттестационных комиссий;
- контролирует хранение и учёт документов по аттестации;
- осуществляет иные полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и др. уважительных причин) председателя Аттестационной комиссии ДОУ полномочия председателя по его поручению осуществляет заместитель председателя, либо один из членов Аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя Аттестационной комиссии ДОУ:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения по вопросам аттестации;
- рассматривает предложения и жалобы аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседания аттестационных комиссий;
- осуществляет иные полномочия.

2.6. Секретарь Аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
- организует заседания Аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате заседания и повестке, подлежащей рассмотрению;
- осуществляет приём и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);

- ведёт и оформляет протоколы заседания аттестационной комиссии ДОУ;

- обеспечивает оформление выписок из протоколов заседания Аттестационной комиссии ДОУ;

- участвует в решении конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников, а при наличии неразрешимого спора, конфликта, рекомендует обратиться в специальную комиссию, осуществляющую деятельность согласно Положения о комиссии по урегулированию трудовых споров в ДОУ;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседания аттестационных комиссий, выписки из протоколов;

- осуществляет иные полномочия.

2.7. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;

- подписывает протоколы заседания аттестационных комиссий.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утверждённым заведующим дошкольным образовательным учреждением.

3.2. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

3.3. Подготовка к аттестации:

3.3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников ДОУ принимается заведующим. Заведующий издаёт соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список сотрудников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведений каждого аттестуемого не менее, чем за 30 дней до начала аттестации.

3.3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- Ф.И.О. педагогического работника подлежащего аттестации;

- должность педагогического работника;

- дата и время проведения аттестации;

- дата направления представления заведующего в Аттестационную комиссию.

3.4. Представление заведующего

3.4.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего, направленного в аттестационную комиссию.

3.4.2. В представлении заведующего должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- Ф.И.О.;

- должность на дату проведения аттестации;

- дата заключения трудового договора (по данной должности);

- уровень образования и квалификации по направлению подготовки;

- информация о прохождении повышения квалификации;

- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

- мотивированная, всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности, на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) Профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее специальное образование педагогов не соответствует профилю педагогической деятельности, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы;

3.4.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующим под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право предоставить в Аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с датыпредыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а так же заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении заведующей.

3.4.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заведующего составляется соответствующий акт и подписывается заведующим и лицами, в присутствии которых данный акт был составлен.

3.4.5. При каждой последующей аттестации в Аттестационную комиссию ДОУ направляется представление заведующей и выписка из протокола заседаний аттестационной комиссии с результатами предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации в ДОУ

4.1. Педагогический работник ДОУ должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, отпуск, командировка), в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия имеет право провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого лица:

4.4.1. Аттестационная комиссия ДОУ рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующего, а так же даёт оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности педагога основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед ДОУ задач, сложности выполняемой им работы, её результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь Аттестационной комиссии ДОУ ведёт протокол заседания, в котором фиксирует её решения и результаты голосования.

4.4.6. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём, членами комиссии, присутствующими на заседании.

4.5. Аттестацию в целях подтверждения занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- педагоги, работающие в организации, в которой проводится аттестация, менее 2-х лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет;
- лица, отсутствующие в ДОУ более 4-х месяцев по причине заболевания.

4.6. Аттестация женщин,находящихся в отпуске по беременности и родам, а так же, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, отсутствующих в ДОУ более 4-х месяцев по причине заболевания, возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией

5.1. По результатам аттестации педагогических работников ДОУ аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения повышения квалификации или профессиональной переподготовки;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.2. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

5.3. При равном числе голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

5.4. При прохождении аттестации, педагогический работник ДОУ, являющийся членом Аттестационной комиссии не принимает участие в голосовании.

5.5. Результаты аттестации педагогического работника, присутствующего на заседании, сообщаются ему непосредственно после проведения голосования.

5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленным протоколом.

5.7. Выписка из протокола:

5.7.1. На каждого педагогического работника ДОУ, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарём Аттестационной комиссии и содержат следующие сведения: Ф.И.О. аттестуемого, наименование его должности, дату заседания Аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

5.7.2. Аттестованный работник дошкольного образовательного учреждения знакомится с выпиской под роспись.

5.7.3. Выписка из протокола и представление заведующей хранятся в личном деле заведующей.

5.8. Решения, принимаемые заведующим ДОУ:

5.8.1. Результаты аттестации педагогического работника председатель аттестационной комиссии представляет заведующему дошкольным образовательным учреждением не позднее трёх дней после её проведения.

5.8.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации заведующий ДОУ принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия Аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.8.3. По завершению обучения педагогический работник дошкольного образовательного учреждения предоставляет в Аттестационную комиссию отчёт об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

5.8.4. В случае признания педагога по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся в ДОУ работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом состояния его здоровья.

5.8.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Подведение итогов аттестации

6.1. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчёт по форме, установленной дошкольным образовательным учреждением.

6.2. После проведения аттестации педагогических работников издаётся приказ по ДОУ, в котором отражаются результаты аттестации

7. Ответственность

7.1. Аттестационная комиссия несёт ответственность:

- за принятия обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;

- за внимательное изучение всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной объективности экспертизы;

- за строго соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников дошкольной образовательной организации;

- за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;

- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации, нераспространение персональных данных педагогических работников.

8. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

8.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности Аттестационной комиссии ДОУ;

- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других дошкольных образовательных учреждений, винтересах совершенствования своей работы;

- высказывать особое мнение в случае несогласия с принятым решением, фиксировать его в протоколе заседания комиссии;

- принимать участие в подготовке решений Аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения.

9. Документация Аттестационной комиссии

9.1. В распоряжении Аттестационной комиссии находятся следующие документы:

- приказ заведующего о составе Аттестационной комиссии;

- график заседания Аттестационной комиссии;

- настоящее Положение об Аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

- приказ о соответствии (несоответствии) занимаемой должности;

- представление, выписка из протокола заседания комиссии в составе личных дел педагогических работников.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом заведующего ДОУ.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределённый срок. Дополнения и изменения к Положению принимаются в Порядке, предусмотренном п. 10.2 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений отдельных пунктов или разделов) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.